

ПОЛОЖЕННЯ
про Комісію з питань роботи із службовою інформацією
господарського суду Полтавської області

1. Комісія з питань роботи із службовою інформацією господарського суду Полтавської області (далі — Комісія) утворюється відповідно до Типової інструкції про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736.
2. Комісія є постійно діючим органом господарського суду Полтавської області (далі — Суд).
3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативними актами, наказами ДСА України та цим положенням.
4. До складу Комісії, який затверджується Головою суду, включаються працівники апарату суду, в яких створюється службова інформація, а також спеціаліст з відділу управління персоналом, відповідальний за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та мобілізаційної роботи. Визначити, що облік, формування справ, зберігання, використання документів з відмітками «Літер «М» (службова інформація з мобілізаційних питань), а також друкування і розмноження документів з мобілізаційних питань проводиться членом Комісії - спеціалістом з відділу управління персоналом, відповідальним за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та мобілізаційної роботи.
Головою Комісії призначається керівник апарату суду, а секретарем — спеціаліст, відповідальний за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та мобілізаційної роботи.
5. Секретар Комісії за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів суду та окремих осіб рішення Комісії, здійснює облік і складає звітність про проведену роботу, веде документацію Комісії та забезпечує її збереженість.
6. Завдання Комісії:
 - перегляд та уточнення на підставі пропозицій структурних підрозділів суду та з урахуванням вимог законодавства переліку відомостей, що становлять службову інформацію (далі — Перелік відомостей), і подання його на затвердження Голові суду;

- перегляд документів з грифом "Для службового користування" з метою його підтвердження або скасування;
 - розгляд документів з грифом "Для службового користування" на предмет встановлення в них відомостей, що містять відкриту інформацію, яка може бути використана під час опрацювання запитів на публічну інформацію;
 - розслідування на підставі рішення Голови суду фактів втрати документів з грифом "Для службового користування" та розголошення службової інформації;
 - розгляд питання щодо присвоєння грифа "Для службового користування" документам, що містять службову інформацію, яка не передбачена Переліком відомостей, за поданням осіб, які підписують такий документ;
7. Для виконання покладених на Комісію завдань їй надається право:
- контролювати дотримання структурними підрозділами, окремими працівниками вимог щодо роботи з документами та іншими матеріальними носіями інформації, що містять службову інформацію;
 - вимагати від структурних підрозділів у випадках втрати документів з грифом "Для службового користування" розшуку зазначених документів та надання письмових пояснень;
 - надавати Голові суду пропозиції щодо вдосконалення системи обліку, зберігання, використання, знищення та охорони службової інформації;
 - інформувати Голову суду з питань, що входять до компетенції Комісії.
8. Засідання Комісії проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.
9. Рішення Комісії приймається більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова Комісії і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання Комісії Головою суду.